

# 有給消化中の転職・社会保険手続き リスクチェックリスト

# 1. 最初に決める分岐

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	転職先での開始形態が「雇用」か「業務委託」かを確定した - 補足：雇用の場合は雇用保険・社会保険・労働時間管理の論点が一気に増える。副業・兼業の整理は厚生労働省のガイドラインを前提にする
<input type="checkbox"/>	「入社日前に働く」という提案がある場合、入社日そのものを前倒しできないかをまず検討した - 補足：入社日を前倒しできれば、保険・労務の整理が大幅に簡素化される
<input type="checkbox"/>	有給消化中に働く必要性（開始の理由・期間・業務量）を文書にまとめた - 補足：現職・転職先への説明に使うほか、トラブル発生時に事実関係を整理する材料になる

## 2. 現職側の規程・契約リスク

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	現職の就業規則で、兼業・副業に関する定め（禁止・許可制・届出制）を確認した
<input type="checkbox"/>	現職の就業規則で、競業避止・利益相反・信用毀損に関する規定を確認した
<input type="checkbox"/>	現職の秘密保持義務の範囲を確認した - 補足：対象には顧客情報、取引単価、提案資料、個人情報、社内システムの情報などが含まれ得る
<input type="checkbox"/>	現職から貸与されている物品・アカウント（PC、携帯電話、クラウドサービス、メールアカウントなど）を私的に使用してはならないことを再確認した
<input type="checkbox"/>	有給休暇の取得目的は労働者の自由であり、目的を理由に取得を拒否されることはないという前提を理解した - 補足：年次有給休暇には休養・リフレッシュなどの趣旨があるが、取得目的の指定は法律上求められておらず、使い方は労働者の自由とされている

### 3. 転職先側の採用・契約リスク

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	転職先の就業規則・雇用契約で、入社前に就労することの可否と手続き（労務提供の開始日、雇用契約の開始日）を確認した
<input type="checkbox"/>	転職先の就業規則で、試用期間中の副業・兼業に関する制限の有無を確認した
<input type="checkbox"/>	転職先に「現職の退職日」「有給消化中であること」「開始形態」を事実ベースで共有した
<input type="checkbox"/>	転職先で長時間労働になる可能性がある場合、就労の開始時期または業務量を調整する方針を決めた - 補足：副業・兼業の場合は、複数の勤務先における労働時間の通算管理が論点になり得る

## 4. 労働時間の通算・健康管理リスク

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	現職と転職先の労働時間が通算される前提で、1日および1週間の上限を超えない計画を立てた - 補足：事業主が異なる複数の事業場で働く場合、労働基準法第38条第1項により労働時間が通算される
<input type="checkbox"/>	現職・転職先の双方に対し、労働時間の情報をどのように共有するかを決めた - 補足：自己申告の様式を用意するなど、具体的な方法を定めておく
<input type="checkbox"/>	睡眠不足や連続勤務が見込まれる場合に、就労開始を延期する判断基準を設けた
<input type="checkbox"/>	使用者には安全配慮義務（健康確保の義務）があることを理解し、無理のない就労計画にした - 補足：使用者の安全配慮義務は労働契約法第5条に定められている

## 5. 雇用保険の手続き整合

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	現職で雇用保険に加入しているかを確認した
<input type="checkbox"/>	転職先で雇用保険の加入要件を満たす見込みかを確認した
<input type="checkbox"/>	両社で加入要件を満たす場合、主たる賃金を受ける会社でのみ加入する扱いになることを前提に整理した - 補足：複数の会社で加入要件を満たす場合は、主たる賃金を受ける雇用関係で加入する旨が厚生労働省のQ&Aで示されている
<input type="checkbox"/>	どちらの会社を「主たる賃金を受ける先」とするか、本人・転職先の人事・現職の人事の間で認識を合わせた
<input type="checkbox"/>	雇用保険の資格喪失（現職）と資格取得（転職先）の予定日について、両社の担当者間で齟齬が出ない状態にした

## 5. 雇用保険の手続き整合

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 310 202 350" type="checkbox"/>	判断が難しい場合に備え、就労開始前にハローワークへ相談する手順を用意した

## 6. 健康保険・厚生年金の手続き整合

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	現職の資格喪失の時期（退職日の翌日を基準とした処理）を現職の人事担当に確認した
<input type="checkbox"/>	転職先で社会保険の加入要件を満たすかを確認した
<input type="checkbox"/>	現職と転職先の両方で社会保険の加入要件を満たす可能性がある場合、「被保険者所属選択・二以上事業所勤務届」の提出が必要になることを前提に整理した - 補足：複数の適用事業所に使用される場合、本人が届出を提出する必要がある、提出期限は該当する事実が発生してから10日以内とされている
<input type="checkbox"/>	どの事業所を主たる事業所として選択するかを決め、届出の提出先（選択した事業所を管轄する年金事務所等）を確認した
<input type="checkbox"/>	標準報酬月額は各事業所の報酬月額を合算して決定されることを理解した - 補足：二以上の事業所に勤務する場合、各事業所から受ける報酬月額を合算したうえで標準報酬月額が決まる仕組みになっている

## 7. 退職・入社で必要な書類と受領管理

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	現職から受け取るべき書類のリストを作成し、受領日を管理した - 補足：源泉徴収票、離職票の要否、雇用保険被保険者証の扱いなどを含む
<input type="checkbox"/>	転職先に提出すべき書類と提出期限を確認した - 補足：マイナンバー関連書類、扶養控除等申告書、年末調整関連書類などを含む
<input type="checkbox"/>	現職への貸与物の返却（社員証、PC、鍵、名刺、制服など）を完了し、返却した記録を残した

## 8. 禁止・高リスク行為の確認

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	現職に無断で転職先の就労を開始しない - 補足：現職の規程違反や手続きの不整合が生じる原因になる
<input type="checkbox"/>	有給消化中に、現職と競合する業務を行わない - 補足：利益相反や秘密保持義務違反の疑いを招くおそれがある
<input type="checkbox"/>	現職の情報を転職先で使用しない - 補足：データの持ち出しだけでなく、口頭での共有や記憶に基づく再現も対象になり得る
<input type="checkbox"/>	SNSで現職の内部情報を発信したり、信用を損なうおそれのある投稿をしない

## 9. トラブル時の初動

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	現職から指摘を受けた場合、就業規則の該当条文と事実関係（いつ、どの形態で、何時間働いたか）をそろえたうえで是正案を提示できる状態にした
<input type="checkbox"/>	転職先から就労の前倒しを求められた場合、「入社日の変更」「業務委託への切り替え」「開始時期の延期」の3案で再提案できるよう準備した
<input type="checkbox"/>	雇用保険・社会保険の手続きに不整合が生じそうな場合、両社の人事担当の間で事実関係を一致させ、行政窓口への相談に回せる体制を整えた

## チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
<input type="checkbox"/>	有給消化中であっても退職日までは雇用関係が続いているため、現職の就業規則と秘密保持義務を最優先で守る
<input type="checkbox"/>	複数の勤務先で働く場合は労働時間の通算が必要になるため、自己申告の仕組みを事前に整えておかないと管理が破綻しやすい
<input type="checkbox"/>	雇用保険は複数の会社で加入要件を満たしても、主たる賃金を受ける会社でのみ加入する扱いになるため、加入先をあいまいにしない
<input type="checkbox"/>	社会保険は二以上の事業所に勤務する場合に届出が必要になることがあり、提出期限は事実発生から10日以内であるため、先送りしない

※2026年3月時点の情報をもとに作成しています